

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്  
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ,  
തിരുവനന്തപുരം.

എ.സി.ഡി/സ്പെ.സെൽ/1/07/എച്ച്.എസ്.ഇ/07 തീയതി: 30/12/2009

**സർക്കുലർ**

വിഷയം : ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം - ക്ലസ്റ്റർയോഗം - മോണിറ്ററിംഗ് --  
മോഡൽ പരീക്ഷാ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ - സംബന്ധിച്ച്.

2009-10 അധ്യയനവർഷത്തെ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയം കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുക, മോഡൽ പരീക്ഷാചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടു കൂടിയാണ് ഹയർസെക്കന്ററി ക്ലസ്റ്റർ യോഗം ചുവടെ പറയുന്ന തീയതികളിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ	2010 ജനുവരി 6
2	പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, വയനാട്, കാസർകോഡ് ജില്ലകളിൽ	2010 ജനുവരി 7

ഒരേ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതല കൂട്ടായ്മയാണ് ക്ലസ്റ്റർ. ഒരു ക്ലസ്റ്ററിലെ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം 50 തിലധികമാവരുത്. അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം തീരെ കുറവായ വിഷയങ്ങൾക്ക് റവന്യൂജില്ലാതലത്തിലോ ആർ.ഡി.ഡി തലത്തിലോ ക്ലസ്റ്റർ രൂപീകരിക്കണം.

ഒക്ടോബർ മാസം അധ്യാപകപരിശീലനം നൽകിയ (ഫിസിക്കൽ, കെമിസ്ട്രി/മാത്തമാറ്റിക്സ്/സുവോളജി/ബോട്ടണി/ഇക്കനോമിക്സ്/പൊളിറ്റിക്സ്/ജ്യോഗ്രഫി) എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ക്ലസ്റ്റർ കൺവീനർമാർ സ്കൂൾതല മോണിറ്ററിംഗ് ടീം അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കണം. ഡിസംബറിൽ പരിശീലനം നൽകിയ വിഷയങ്ങൾക്ക് പരിശീലനസമയം തന്നെ മോണിറ്ററിംഗ് ടീം അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അതിൻപ്രകാരം മോണിറ്ററിംഗിനായി ടീമുകളെ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു സ്കൂളിൽ രണ്ട് അധ്യാപകർ എന്ന നിലയിലായിരിക്കണം മോണിറ്ററിംഗ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ടീമുകളെ സജ്ജരാക്കി 2010 ജനുവരി 20-ന് മുൻപ് മോണിറ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ അധ്യയന ദിവസം മാതൃസ്കൂളിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടിവരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.

സബ്ജക്ട് കൺവീനർമാർ മോണിറ്ററിംഗ് ടീമിന്റെ വിശദമായ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് [jdacad@gmail.com](mailto:jdacad@gmail.com) എന്ന വിലാസത്തിൽ ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**സ്കൂൾ സന്ദർശനസംഘം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- ❖ അധ്യാപകരുമായി ചേർന്ന് പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ക്ലാസ് റൂം പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രതികരണ പേജോടുകൂടിയ ആസൂത്രണരേഖ സൂക്ഷിക്കുക.
- ❖ സന്ദർശന ദിവസംവരെ നടന്ന നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ സ്കോറുകൾ (അധ്യാപകന്റെയും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെയും ഒപ്പോടുകൂടി) രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുക.
- ❖ പ്രൊഫോർമ 1-ഉം 2-ഉം പൂരിപ്പിക്കുക
- ❖ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക

**മോഡൽ പരീക്ഷാചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ**

ക്ലസ്റ്റർ യോഗത്തിലെ പരമപ്രധാനമായ മറ്റൊരു ഇനമാണ് പ്ലസ് വൺ, പ്ലസ് ടു മോഡൽ പരീക്ഷാ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ. ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗിന് വരുന്ന അധ്യാപകർ തങ്ങളുടെ വിഷയത്തിന്റെ ഒരു ചോദ്യപേപ്പർ കൂടി തയ്യാറാക്കിവേണം മീറ്റിംഗിന് എത്തിച്ചേരേണ്ടത്. ഒറ്റത്തവണ സ്കൂൾ കോഡ് ഉള്ള സ്കൂളിലെ അധ്യാപകർ ഒന്നാം വർഷത്തേയും ഇരട്ട അക്ക സ്കൂൾ കോഡ് ഉള്ള സ്കൂളിലെ അധ്യാപകർ രണ്ടാംവർഷത്തേയും ചോദ്യപേപ്പറുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

സയൻസ് കോമേഴ്സ് വിഭാഗങ്ങളിലെ മാത്തമാറ്റിക്സ്, ഹ്യൂമാനിറ്റീസ്-കോമേഴ്സ് വിഭാഗങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ചോദ്യപേപ്പറും അക്കൗണ്ടൻസി വിത്ത് എ.എഫ്.എസ്/അക്കൗണ്ടൻസി വിത്ത് സി.എ എന്നിവയ്ക്ക് വെവ്വേറെ ചോദ്യപേപ്പറുകളും ഉണ്ടാക്കുവാൻ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. പാഠ്യപദ്ധതി ഉദ്ദേശങ്ങൾ, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിന്താപ്രക്രിയ എന്നിവ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ നിലവാരത്തിലുള്ള പഠിതാക്കൾക്കും സമീപിക്കാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം.
3. നിലവാര വൈവിധ്യമനുസരിച്ച് ഉയർന്ന പ്രതികരണങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകണം.
4. മന:പ്പാഠമാക്കൽ, മാതൃകകൾ ആവർത്തിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് അവസരം നൽകരുത്.
5. സമയക്രമീകരണം പാലിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആയിരിക്കണം (നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം എഴുതുവാൻ കഴിയണം.)
6. കൃത്യതയും സുതാര്യവുമായ സൂചകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നത്.
7. ചോദ്യങ്ങളുടെ ഭാഷ കുട്ടികൾക്ക് വായിച്ച് എളുപ്പത്തിൽ ഗ്രഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ളതായിരിക്കണം.

8. ചോദ്യങ്ങൾ ജീവിതഗന്ധിയും പഠനപ്രക്രിയയിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച കഴിവുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നവയും ആയിരിക്കണം.
9. ചോദ്യങ്ങൾ വിവിധ ജനസമൂഹങ്ങളുടെ വികാരങ്ങളെ വ്രണപ്പെടുത്തുന്നതോ വിഭാഗീയമോ ആവരുത്.
10. 20% മാർക്കിന് വരെ ചോയ്സ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
11. എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉത്തരം എഴുതാവുന്ന രീതിയിൽ ഒരു എൻട്രി.ലവൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാം തരം വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും കഴിവുകൾ അളക്കുവാനും കൂടുതൽ കഴിവുകൾ കണ്ടെത്താനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ളവയായിരിക്കണം.

ഇതിനുവേണ്ടി എഡ്യൂമേറ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറിനൊപ്പം ചോദ്യങ്ങളുടെയും ഉള്ളടക്കത്തിന്റെയും പാഠ്യപദ്ധതി ഉദ്ദേശ്യത്തിന്റെയും വിശകലനവും ബ്ലൂപ്രിന്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എഡ്യൂമേറ്റിലെ ചോദ്യങ്ങളും പോർട്ടലിൽ ഉള്ള ചോദ്യങ്ങളും പഴയ ചോദ്യപേപ്പറുകളും മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗുകളിൽ വച്ച് അഞ്ച് പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് തങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിലെ മുഴുവൻ ചോദ്യപേപ്പറുകളും ചർച്ച ചെയ്ത്, സംപൂർണ്ണമാക്കേണ്ടതും തെറ്റുകളും കുറവുകളും പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങിനെ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ചോദ്യപേപ്പറിൽ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കിയ അധ്യാപകന്റെ പേര്, സ്കൂളിന്റെ പേര്, വിഷയത്തിന്റെ പേര്, ക്ലസ്റ്ററിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട ചോദ്യപേപ്പറുകളിൽ നിന്നും സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ തങ്ങളുടെ സ്കൂളിലെ അധ്യാപകർ തയ്യാറാക്കിയതല്ലാത്ത ചോദ്യപേപ്പറുകൾ എടുത്ത് ഫെബ്രുവരി 24 ന് മുൻപായി മോഡൽ പരീക്ഷകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളുടെ സൗകര്യത്തിനനുസരിച്ച് പരീക്ഷ ടൈംടേബിളുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.



ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം:- പ്രഫോർമ 1 ഉം 2 ഉം

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും നൽകണം)
2. ഹയർസെക്കന്ററി റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
4. ഡയറക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്
5. ഫയൽകോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

## അനുബന്ധം - A

പെർഫോമ - 1

1. സന്ദർശിക്കുന്ന അധ്യാപകന്റെ പേര് : \_\_\_\_\_  
 മേൽവിലാസം : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. സ്കൂളിൽ നിശ്ചിതവിഷയം പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകന്റെ/ അധ്യാപകരുടെ പേര് : \_\_\_\_\_
3. സന്ദർശിച്ച തീയതി : \_\_\_\_\_  
 (എത്തിച്ചേർന്ന സമയവും പുറപ്പെട്ട സമയവും ഉൾപ്പെടെ)
4. സന്ദർശിച്ച ക്ലാസുകൾ : \_\_\_\_\_
5. സന്ദർശനദിവസം ഓരോ ക്ലാസിലും ഉണ്ടായിരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ഓരോ ക്ലാസിലെയും ആകെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും : \_\_\_\_\_

ക്ലാസ്	ആകെ എണ്ണം	ക്ലാസിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

സന്ദർശകന്റെ  
ഒപ്പ്

അധ്യാപകന്റെ/ അധ്യാപകരുടെ  
ഒപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ  
ഒപ്പ്

**അനുബന്ധം - B**

പെർഫോമ - 2

1. സ്കൂളിന്റെ പേര് \_\_\_\_\_
2. സന്ദർശിച്ച തീയതി \_\_\_\_\_
3. സന്ദർശിച്ച ക്ലാസുകളിൽ നിശ്ചിതവിഷയം വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നോ?  ചെയ്യുക.

ഇനം	ഉണ്ട്	പരിമിതം	ലഭ്യമല്ല
പഠനോപകരണങ്ങൾ			
സ്ഥലസൗകര്യം			
ലബോറട്ടറി			
ലൈബ്രറി			
മറ്റുള്ളവ .....			

4. സന്ദർശനസമയത്ത് ആവശ്യമായ സഹകരണം ലഭിച്ചിരുന്നോ?  ചെയ്യുക.

	ലഭിച്ചിരുന്നു	സാമാന്യമായി	ലഭിച്ചിരുന്നില്ല
പ്രിൻസിപ്പാൾ			
ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർ			
വിദ്യാർത്ഥികൾ			
മറ്റ് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ			
മാനേജ്മെന്റ് (സാന്നിധ്യമുണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ മാത്രം)			

5. സന്ദർശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശ്രദ്ധേയമായ എന്തെങ്കിലും അനുഭവം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട്/ഇല്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുക : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



6. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പൊതുനിലവാരം ✓ ചെയ്യുക.
- രേഖപ്പെടുത്തിയ സി. ഇ സ്കോറിനു നിരക്കുനത്
  - രേഖപ്പെടുത്തിയ സി. ഇ സ്കോറിനെക്കാൾ താഴെ
  - രേഖപ്പെടുത്തിയ സി. ഇ സ്കോറിനെക്കാൾ ഉയർന്നത്

7. ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്കോർ (ശതമാനത്തിൽ)

	സ്കോർ ശതമാനം	നേടിയവരുടെ എണ്ണം
നേരിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തലിൽ		
സ്കൂൾ രേഖകൾ പ്രകാരം		

8. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സ്കോർ

	സ്കോർ ശതമാനം	നേടിയവരുടെ എണ്ണം
നേരിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തലിൽ		
സ്കൂൾ രേഖകൾ പ്രകാരം		

9. മോണിറ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സംഘടിപ്പിച്ച പഠനപ്രവർത്തനം

തുല്യമായിരുന്നോ?

: അതെ/അല്ല

അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്?

10. പൊതുവായ നിരീക്ഷണങ്ങൾ

11. സന്ദർശകന്റെ ഒപ്പ്

**DIRECTORATE OF HIGHER SECONDARY EDUCATION**  
**MONITORING OF CONTINUOUS EVALUATION (CE)**

**2009-10**

**WORK DONE MEMORANDUM**

(To be prepared and submitted to the Regional Deputy Director concerned by those HSSTs who are engaged for the monitoring of CE)

**Name of Teacher:**  
**Basic Pay :**  
**Designation and**  
**School Address:**

**Subject:**

**RDD, TVM/EKM/KZKD**

Sl. No.	Name and Address of the Schools visited for monitoring (mention school code)	Days of duty		Total No. of days	Remarks
		From	To		

**Place:**

**Signature:**

**Date:**

**Name:**

**Countersigned**

**Subject Convenor/Cluster convenor**  
(with name and school address)

**DIRECTORATE OF HIGHER SECONDARY EDUCATION**  
**MONITORING OF CONTINUOUS EVALUATION (CE)**

**2009-10**

**FORM FOR CLAIMING REMUNERATION**

(To be prepared and submitted to the Regional Deputy Director concerned by those HSSTs who are engaged for the monitoring of CE)

Name of Teacher:

Subject:

Basic Pay :

Designation and  
School Address:

RDD, TVM/EKM/KZKD

(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Total No.of days duty performed *</b>	<b>Rate of DA (Rs.150/- or Rs.120/-)</b>	<b>Total Remuneration (1) X (2)</b>	<b>Remarks</b>
(*attach Work done Memorandum)			

Total Rs.....

(Rupees.....)

Place:

Signature:

Date:

Name:

**For Office Use only**

Total days of Duty:

Rate of DA:

Total Remuneration: Rs

Passed for payment of Rs.....

Clerk

Supdt

Regional Deputy Director

**Note: Teachers attending to Monitoring duties are eligible for a maximum of 5 eligible DA towards remuneration. If the duty days are less than 5, remuneration will be paid only for the actual days of duty.**

**Teachers of rare subjects who have to visit schools in districts other than their home districts for monitoring are eligible for TA/DA as per KSR.**